Fls. nº 01
Proc. 166 2010

# CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ROTOCOLO Nº | 413 | PROCESSO Nº | 166 | DE | 2010 |
| NTRADA EM | 1º/03/2009 | | | | |

TERESSADO: PREFEITO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO NAUFEL

SSUNTO:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº.004/2010 – Cria empregos em comissão e funções de confiança que especifica.

BSERVAÇÕES:

REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA

DELIBERAÇÃO: MAIORIA ABSOLUTA

VOTAÇÃO NOMINAL

Fls. n.º 02
Proc. 166/2010

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL
-MOCOCA-
PROTOCOLO

| NUMERO | DATA | RUBRICA |
|---|---|---|
| 431 | 23.02.10 | |

Of. nº 212/2010 MOCOCA, 22 de fevereiro de 2010.

Senhor Presidente:

Pelo presente, encaminhamos o anexo Projeto de Lei Complementar para análise e votação dessa Douta Câmara, nos termos do artigo 39 da Lei Orgânica do Município, pelos seguintes motivos:

Visa o presente Projeto de Lei Complementar criar empregos em comissão e funções de confiança na Administração Municipal, visando ao atendimento das necessidades de trabalho de cada órgão administrativo interno da Prefeitura de Mococa.

Como sabido, entre os anos de 1997 e 2000, por meio de várias leis esparsas, o Poder Executivo criou diversos empregos públicos de direção de seções da Prefeitura de Mococa. Referidas leis (por exemplo, leis nºs 2863/97, 2891/98, 2933/98, 2989/99 e leis complementares nºs 10/99, 12/99, 39/99 e 40/00), tinham a intenção de conferir direção aos setores essenciais e estratégicos da administração, tais como a seção de licitações, compras, dívida ativa, fiscalização tributária, dentre outras. E a intenção era, como de fato ainda é, de grande relevância, eis que estas áreas da administração municipal devem, precisam, ser dirigidas por alguém que detenha comandar equipes.

Ocorre que, a redação dada as leis mencionadas, naquelas oportunidades, demonstrou que as normas em questão apresentavam caráter de pessoalidade, uma vez que "nomeavam" os ocupantes de "fato" daquelas direções para os empregos então criados. Isso, acabava por ferir o Princípio da Impessoalidade, inerente às leis.

Fls. n.º 03
Proc. 166 2010



Em razão disso, todas as normas mencionadas foram objeto de análise judicial, por meio da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 101.757-0, interposta pelo Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo no ano de 2003. E o Tribunal de Justiça paulista, acabou por julgar a ação procedente e declarar a inconstitucionalidade de todas as leis mencionadas.

Dessa decisão, foram interpostos recursos Especial, perante o Superior Tribunal de Justiça e Extraordinário, junto ao Supremo Tribunal Federal. O primeiro recurso já foi julgado pelo STJ, tendo sido mantida a decisão pela inconstitucionalidade das leis. O segundo apelo, ainda não analisado. Isso significa que a decisão da inconstitucionalidade ainda não é definitiva. No entanto, há que se reconhecer que a probabilidade de confirmação da inconstitucionalidade é muito grande.

Pois bem, ainda que tenham sido interpostos estes recursos judiciais mencionados, e que um deles não tenha sido apreciado até o presente momento, estes não têm o condão de suspender a decisão proferida pelo Tribunal de Justiça de São Paulo. Ou seja, está valendo a decisão que declarou inconstitucionais as leis municipais.

Em face disso, todos os empregos criados pelas leis declaradas inconstitucionais, não mais subsistem, o que significa que seus ocupantes devem retornar aos seus cargos originais, de origem.

Ora, isso causa um incomensurável prejuízo administrativo para a Administração Municipal, pois os chefes de seções (denominados "Responsáveis", pelas leis ora inconstitucionais), são essenciais para a direção de cada um destes setores administrativos. Os reflexos

Fls. n.º 04
Proc. 166 2010



atingiriam os próprios cidadãos, pois a prestação dos serviços públicos ficaria descontrolada.

Dessa feita, a única forma possível de resolver o impasse é a que ora se propõe: aprovar o presente Projeto de Lei Complementar que recria estes novos postos de direção de cada seção administrativa da Prefeitura de Mococa.

E o presente Projeto de Lei Complementar, no seu artigo 3º, cria as chamadas "funções de confiança", denominação tecnicamente mais apropriada e em conformidade com o artigo 37, inciso V, da Constituição da República.

Estas "funções de confiança" – que substituirão os antigos empregos públicos de responsáveis de setores, declarados inconstitucionais – serão ocupados exclusiva e obrigatoriamente por empregados públicos efetivos da própria Prefeitura de Mococa. Ou seja, cada seção administrativa da Prefeitura Municipal será ocupada por empregado concursado, privilegiando aquele mais competente.

Mas o Projeto de Lei Complementar em questão vai mais além. Também cria, no artigo 1º, alguns "empregos em comissão" (dez, exatamente), que serão de livre nomeação por parte do Prefeito Municipal.

A intenção na criação destes empregos em comissão se funda na necessidade de melhorar o assessoramento da Prefeitura de Mococa em áreas estratégicas e que demandam um maior grau de confiabilidade pessoal. Com isso, privilegia-se a eficiência e a organização da

Fls. n.º 05
Proc. 1146 2010



administração Municipal, com um custo financeiro muito pequeno. Ademais, tais vagas podem ou não ser preenchidas, sempre de acordo com a conveniência e oportunidade da situação.

Insta ressaltar que estas medidas encontram amparo no artigo 37, inciso II e V, da Constituição Federal.

Também é importante ressaltar que, o índice de despesas com pessoal da Prefeitura de Mococa se encontra abaixo do limite prudencial exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, razão pela qual, não se aplica a vedação do artigo 22, parágrafo único, II, da referida lei federal.

Reiteramos a Vossa Excelência os nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

ANTÔNIO NAUFEL
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
FRANCISCO CARLOS CÂNDIDO
DD. Presidente da Câmara Municipal de Mococa
MOCOCA-SP

Fls. n.º 06
Proc. 166 2010

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
## ESTADO DE SÃO PAULO

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004 de 19 de Fevereiro de 2010**

***Cria empregos em comissão e funções de confiança que especifica.***

**ANTÔNIO NAUFEL**, Prefeito Municipal de Mococa,

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Mococa, em Sessão realizada no dia....., aprovou Projeto de Lei Complementar nº...../10, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes Empregos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que ficam fazendo parte integrante do Quadro de Empregos de Confiança, constante no Anexo III, tabela A, da Lei nº 2.075, de 04 de abril de 1991:

| Emprego em Comissão | Quantidade | Anexo | Tabela | Vencimentos |
|---|---|---|---|---|
| Assistente da Assessoria de Planejamento | 01 | III | A | R$ 2.400,00 |
| Coordenador do Departamento de Serviços Urbanos | 01 | III | A | R$ 2.400,00 |
| Coordenador do Departamento de Obras | 01 | III | A | R$ 2.400,00 |
| Assistente da Seção de Tecnologia Informação e Comunicação | 01 | III | A | R$ 1.552,85 |

Fls. n.º 07
Proc 166 2010



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coordenador de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos | 01 | III | A | R$ 2.082,30 |
| Coordenador de Projetos Organizacionais | 01 | III | A | R$ 2.082,30 |
| Assistente da Assessoria Jurídica | 01 | III | A | R$ 1.552,85 |
| Coordenador de Serviços e Logística do Pátio Municipal | 01 | III | A | R$ 2.082,30 |
| Coordenador do Pronto Socorro | 01 | VII | A | R$ 2.400,00 |
| Médico Auditor | 01 | VII | A | R$ 2.400,00 |

Art. 2° - Os Empregos em Comissão criados pelo artigo 1° terão as atribuições definidas no Anexo I que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3° - Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança que serão ocupadas exclusivamente por empregados públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Mococa e que ficam fazendo parte integrante do Quadro de Funções de Confiança, constante no Anexo VII, tabela A, que passa a integrar a Lei n° 2.075, de 04 de abril de 1991:

| Função de Confiança | Quantidade | Anexo | Tabela | Vencimentos |
|---|---|---|---|---|
| Coordenador da Tesouraria | 01 | VII | A | R$ 2.978,03 |
| Coordenador da Seção de Contabilidade | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Coordenador da Seção de Licitação | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Coordenador da Seção da Receita | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |

Fls. n.º 08
Proc. 166 2015



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coordenador da Seção de Compras | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Coordenador da Seção de Cadastro Imobiliário | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Coordenador da Seção de Dívida Ativa | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Responsável pelo Setor de Almoxarifado | 01 | VII | A | R$ 1.552,85 |
| Coordenador da Seção de Fiscalização Tributária | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Tesoureiro Auxiliar | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Assistente Administrativo do Departamento Financeiro | 01 | VII | A | R$ 1.552,85 |
| Coordenador de Serviços Públicos e Administrativos | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Coordenador de Comunicação e Registro Organizacional | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Responsável pela Seção de Arquivo Geral | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Coordenador da Seção de Recursos Humanos | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Coordenador da Seção de Tecnologia de Informação e Comunicação | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Responsável pelo Setor do Patrimônio | 01 | VII | A | R$ 1.552,85 |
| Coordenador da Saúde Bucal | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Coordenador Administrativo da Saúde | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Coordenador da Vigilância em Saúde | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Assistente de Transporte de | 01 | VII | A | R$ 1.552,85 |

Fls. n.º 09
Proc. 166 2010



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Pacientes | | | | |
| Assistente de Faturamento do Departamento de Saúde | 01 | VII | A | R$ 1.552,85 |
| Assistente de Compras do Departamento de Saúde | 01 | VII | A | R$ 1.552,85 |
| Responsável pelo Transporte de Alunos | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Assistente Administrativo do Departamento de Educação | 01 | VII | A | R$ 1.552,85 |
| Auxiliar de Supervisor de Ensino | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Coordenador Administrativo da Educação | 01 | VII | A | R$2.082,30 |
| Assistente administrativo do Departamento de Obras | 01 | VII | A | R$ 1.552,85 |
| Responsável pelo Setor de Manufaturados | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Responsável pelo Setor de Obras | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Responsável pelo Setor de Limpeza Pública | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Responsável pelo Setor de Guias e Galerias | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Responsável pelo Setor de Elétrica | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Responsável pelo Cemitério | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Coordenador da Seção de Promoção Social | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Responsável pelo Setor de Habitação | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Coordenador da Seção de Expediente do Gabinete | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Responsável pelo Transporte do Gabinete | 01 | VII | A | R$ 1.552,85 |

Fls. n.º 10
Proc. 166 2010



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsável pelo Setor de Parques e Jardins | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Responsável pelo setor de Conservação de Estradas | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Responsável por Parques Ecológicos | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Coordenador do Transporte do Pátio Municipal de Serviços | 01 | VII | A | R$2.082,30 |
| Responsável pelo Setor de Oficina Mecânica | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Responsável pelo Setor de Solda e pintura | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Responsável pelo Transporte da Saúde | 01 | VII | A | R$ 1.552,85 |
| Responsável pelo Transporte do Pronto Socorro | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Responsável pelo Setor da Marcenaria | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Assistente Administrativo do Departamento de Esportes | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Assistente do Departamento de Trânsito | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |
| Chefe de Operações da Guarda Municipal | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Coordenador da Saúde Básica | 01 | VII | A | R$ 2.082,30 |
| Responsável pela Defesa Civil | 01 | VII | A | R$ 1.265,60 |

Art. 4° - As Funções de Confiança criadas pelo artigo 3° terão as atribuições definidas no Anexo II que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

Fls. n.º 11
Proc. 166 2010



Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, 19 DE FEVEREIRO DE 2010.

**ANTÔNIO NAUFEL**
**Prefeito Municipal**

Fls. n.º 12
Proc. 166 2010



ANEXO I
DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

| Denominação do Emprego | Descrição de Atribuições |
|---|---|
| Assistente da Assessoria de Planejamento | Assessora e apóia o Assessor de Planejamento no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. |
| Coordenador do Departamento de Serviços Urbanos | Assessora o Diretor de Serviços Urbanos em assuntos relacionados aos serviços urbanos. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador do Departamento de Obras | Assessora o Diretor de Obras em assuntos relacionados às obras públicas. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Assistente da Seção de Tecnologia Informação e Comunicação | Assessora o Coordenador da Seção de Tecnologia Informação e Comunicação em assuntos relacionados à tecnologia de informação e comunicação. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. |
| Coordenador de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos | Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados à capacitação e desenvolvimento de recursos humanos. Desenvolve |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
## ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|---|---|
| | atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador de Projetos Organizacionais | Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados ao desenvolvimento de projetos organizacionais. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Assistente da Assessoria Jurídica | Assessora e apóia o Assessor Jurídico no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. |
| Coordenador de Serviços e Logística do Pátio Municipal | Assessora o Diretor do Pátio Municipal de Serviços em assuntos relacionados à logística de serviços públicos atribuídos e desenvolvidos pelo Departamento do Pátio Municipal de Serviços. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador do Pronto Socorro | Assessora o Diretor de Saúde em assuntos relacionados à administração geral do pronto socorro público. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |

Fls. n.º 14
Proc 166 2010



| | |
|---|---|
| Médico Auditor | Assessora o Diretor de Saúde em assuntos relacionados à conferência de contas médicas, valores e tabelas de procedimentos em saúde. Dirige e planeja ações na sua área de atuação.Desenvolve atividades especificas, de alto grau de responsabilidade. |

Fls. n.º 15
Proc 1166 2010



ANEXO II
DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| Denominação da Função | Descrição de Atribuições |
|---|---|
| Coordenador da Tesouraria | Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados aos cofres públicos. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador da Seção de Contabilidade | Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados à contabilidade pública. Desenvolve atividades complexas e de alto grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador da Seção de Licitação | Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados à licitação pública. Desenvolve atividades específicas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador da Seção da Receita | Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados à receita pública. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador da Seção de Compras | Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados às aquisições públicas. Desenvolve atividades |

Fls. n.º 16
Proc. 166 2010



| | |
|---|---|
| | específicas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador da Seção de Cadastro Imobiliário | Assessora os Diretores Administrativo e Financeiro em assuntos relacionados ao cadastramento de imóveis públicos e particulares. Desenvolve atividades específicas. Dirige e planeja ações na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador da Seção de Dívida Ativa | Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados à dívida pública e sua exigibilidade. Desenvolve atividades complexas e de alto grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável pelo Setor do Almoxarifado | Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados ao controle de estoque de materiais e equipamentos e outros bens móveis públicos. Desenvolve atividades específicas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipes de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador da Seção de Fiscalização Tributária | Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados à fiscalização tributária e arrecadação de tributos. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Tesoureiro Auxiliar | Assessora o Coordenador da Tesouraria em assuntos relacionados aos cofres públicos. Desenvolve atividades de |

Fls. n.º 12 0
Proc. 166 20



| | |
|---|---|
| | elevado grau de complexidade e responsabilidade. |
| Assistente Administrativo do Departamento Financeiro | Assessora e apóia o Diretor de Finanças no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. |
| Coordenador de Serviços Públicos e Administrativos | Assessora e apóia o Diretor Administrativo em assuntos relacionados a serviços públicos e administrativos.Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. |
| Coordenador de Comunicação e Registro Organizacional | Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados à comunicação interna e externa, ao recebimento, triagem, protocolo e encaminhamento de documentos públicos. Desenvolve atividades específicas. Dirige e planeja ações na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável da Seção de Arquivo Geral | Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados ao processo de arquivamento de documentos públicos. Desenvolve atividades específicas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipes de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador da Seção de Recursos Humanos | Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados à administração de pessoal. Desenvolve atividades complexas e de alto grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |

Fls. n.º 18
Proc. 166 2010



| | |
|---|---|
| Coordenador da Seção de Tecnologia de Informação e Comunicação | Assessora o Diretor Administrativo e o Assessor de Planejamento em assuntos relacionados à tecnologia de informação e comunicação. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável pelo Setor do Patrimônio | Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados ao controle de bens móveis e imóveis públicos. Desenvolve atividades especificas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipes de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador da Saúde Bucal | Assessora o Diretor de Saúde em assuntos relacionados à saúde bucal. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador Administrativo da Saúde | Assessora o Diretor de Saúde em assuntos relacionados à administração geral da saúde pública. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador da Vigilância em Saúde | Assessora o Diretor de Saúde em assuntos relacionados à vigilância em saúde. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |

Fls. n.º 17
Proc. 166 2010



| | |
|---|---|
| Assistente de Transporte de Pacientes | Dirige o fluxo de agendamentos de consultas e transportes de pacientes, para atendimento municipal e intermunicipal do Departamento de Saúde da Prefeitura Municipal de Mococa. Desenvolve atividades específicas. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico. |
| Assistente de Faturamento do Departamento de Saúde | Assessora e apóia o Assistente Financeiro do Departamento de Saúde no exercício de suas atribuições, especialmente quanto ao empenhamento, faturamento, liquidação e controle das despesas com saúde pública. |
| Assistente de Compras do Departamento de Saúde | Assessora o Diretor de Saúde em assuntos relacionado a compras de medicações e outros. Desenvolve atividades específicas. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico. |
| Responsável pelo Transporte de Alunos | Assessora e apóia o Diretor de Educação no exercício de suas atribuições. Dirige o fluxo de agendamentos e transportes de alunos, visando o controle e a logística. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. |
| Assistente Administrativo do Departamento de Educação | Assessora e apóia o Diretor de Educação no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade |
| Auxiliar de Supervisor de Ensino | Assessora e apóia o Supervisor de Ensino no exercício de suas atribuições. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. |
| Coordenador Administrativo da Educação | Assessora o Diretor de Educação em assuntos relacionados à administração geral da educação pública. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de |

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA
## ESTADO DE SÃO PAULO

| | |
|---|---|
| | equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Assistente Administrativo do Departamento de Obras | Assessora e apóia o Diretor de Obras no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. |
| Responsável pelo Setor de Manufaturados | Chefia a Setor de Manufaturados do Departamento do Departamento de Obras em assuntos relacionados à execução de manufaturados. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável pelo Setor de Obras | Assessora o Departamento de Obras em assuntos relacionados à execução de obras públicas. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável do Setor de Limpeza Pública | Chefia a Setor de Limpeza Pública do Departamento de Serviços Públicos em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação de limpeza em próprios e logradouros públicos. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável pelo Setor de Guias e Galerias | Chefia a Setor de Guias e Galerias do Departamento de Serviços Públicos em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação de Guias e Galerias. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável pelo Setor de Elétrica | Chefia o Setor de serviços elétricos do Departamento de Serviços Públicos em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação do sistema de eletricidade dos próprios e logradouros públicos. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável pelo Cemitério | Assessora o Diretor do Departamento de Serviços Públicos em assuntos |

| | |
|---|---|
| | relacionados ao Cemitério Público. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador da Seção de Promoção Social | Assessora o Diretor de Promoção Social e Habitação em assuntos relacionados à assistência e promoção social. Desenvolve atividades complexas e de responsabilidade específica. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável pelo Setor de Habitação | Assessora o Diretor de Promoção Social e Habitação em assuntos relacionados à habitação. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades complexas e de responsabilidade específica. |
| Coordenador da Seção de Expediente do Gabinete | Assessora o Gabinete do Prefeito em assuntos relacionados à administração de documentos públicos. Desenvolve atividades de alto grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável pelo Transporte do Gabinete | Dirige o fluxo de agendamentos e transportes visando o controle e a logística quanto ao transporte do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Mococa. |
| Responsável pelo Setor de Parques e Jardins | Assessora o Diretor de Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente em assuntos relacionados à conservação e manutenção de praças, parques e jardins públicos. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |

Fls. n.º 22
Proc. 164 2010



| | |
|---|---|
| Responsável pelo Setor de Conservação de Estradas | Chefia a Setor de Conservação de Estradas do Departamento Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação de estradas rurais e vicinais públicas. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável por Parques Ecológicos | Assessora o Diretor de Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente em assuntos relacionados à conservação e manutenção de parques ecológicos. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador do Transporte do Pátio Municipal de Serviços | Dirige o fluxo de agendamentos e transportes do Departamento do Pátio Municipal de Serviços visando o controle e a logistica . Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável pelo Setor de Oficina Mecânica | Chefia a Setor de oficina mecânica e elétrica do Departamento do Pátio Municipal de Serviços em assuntos relacionados à manutenção e conservação dos veiculos públicos. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável pelo Setor de Solda e Pintura | Chefia a Setor de Solda e Pintura do Departamento do Pátio Municipal de Serviço em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação do sistema de Solda e Pintura. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável pelo Transporte da Saúde | Dirige o fluxo de agendamentos e transportes do Departamento do Pátio Municipal de Serviços visando o controle e a logistica das requisições feitas pela área da Saúde . Atua como líder de |

Fls. n.º 23
Proc. 166 2010

| | |
|---|---|
| | equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável pelo Transporte do Pronto Socorro | Dirige o fluxo de agendamentos e transportes do Departamento do Pátio Municipal de Serviços visando o controle e a logística das requisições feitas pelo Setor do Pronto Socorro . Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Responsável pelo Setor da Marcenaria | Chefia a Setor da Marcenaria do Departamento do Pátio Municipal de Serviço em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação de mobílias e outros. Atua como líder de equipe de empregados subordinados. |
| Assistente Administrativo do Departamento de Esportes | Assessora e apóia o Diretor de Esportes no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. |
| Assistente do Departamento de Trânsito | Assessora e apóia o Diretor de Trânsito no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. |
| Chefe de Operações da Guarda Municipal | Assessora o Diretor de Trânsito em assuntos relacionados às operações da Guarda Municipal. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados. |
| Coordenador da Saúde Básica | Assessora o Diretor de Saúde em assuntos relacionados à saúde básica pública. Desenvolve atividades específicas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipes de empregados hierarquicamente |

Fls. n.º 24
Proc. 160 2010



| | |
|---|---|
| | subordinados. |
| Responsável pela Defesa Civil | Assessora o Diretor de Obras em assuntos relacionados à prevenção de desastres, na assistência e reconstrução de serviços essenciais a sociedade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipes de empregados hierarquicamente subordinados. |

Fls. n.º 25
Proc. 166 2010

# Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

**PROCESSO Nº. 166/2010.**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 004/2010.**

**REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA.**

## D E S P A C H O

Nos termos do art. 231, §1º., "a" e "b" c.c. art.110, parágrafo único, todos do Regimento Interno da Câmara, encaminho a presente propositura à Comissão de Constituição, Justiça e Redação para manifestar quanto ao aspecto constitucional, legal, regimental, gramatical e lógico.

Câmara Municipal de Mococa, 1º de março de 2010.

**FRANCISCO CARLOS CÂNDIDO**
Presidente

Fls. n.º 26
Proc. 166 2010

# Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

## COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

**PROCESSO Nº. 166/2010.**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 004/2010.**

**REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA.**

### RECEBIMENTO PELO PRESIDENTE DA COMISSÃO

DATA DO RECEBIMENTO: 12 / 03 / 2010.

PRAZO P/ NOMEAR O RELATOR ATÉ: 16 / 03 / 2010.

Presidente da Comissão

### NOMEAÇÃO DE RELATOR

NOME: José Francisco Ribeiro

DATA DA NOMEAÇÃO: 12 / 3 / 2010.

Presidente da Comissão

Fls. n.º 07
Proc. 166 2010

Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

## COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

**PROCESSO Nº. 166/2010.**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 004/2010.**

**REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA.**

**RECEBIMENTO PELO RELATOR**

DATA DO RECEBIMENTO: 12/3/2010.

PRAZO P/ RELATAR ATÉ: 23/03/2010

Relator

Fls. n.º 28
Proc. 166 2010



**CONSULTA JURÍDICA**

**Sua consulta jurídica foi registrada em nosso sistema e poderá ser acompanhada pela área do associado no TeleIBAM.**
**Os seguintes dados foram enviados:**

**Nome:** Francisco Carlos Cândido

**Cargo:** Presidente

**Mensagem:**

Atendendo solicitação do Vereador José Francisco Ribeiro, relator na comissão de COnstituição, Justiça e Redção, solicito parecer jurico a respeito do Projeto de Lei Complementar nº004/2010.
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº004, de 11 de Janeiro de 2010

Cria empregos em comissão e funções de confiança que especifica.

ANTÔNIO NAUFEL, Prefeito Municipal de Mococa,
FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Mococa, em Sessão realizada no dia....., aprovou Projeto de Lei Complementar nº...../10, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes Empregos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que ficam fazendo parte integrante do Quadro de Empregos de Confiança, constante no Anexo III, tabela A, da Lei nº 2.075, de 04 de abril de 1991:

Emprego em Comissão Quantidade Anexo Tabela Vencimentos
Assistente da Assessoria de Planejamento
01
III
A
R$ 2.400,00
Coordenador do Departamento de Serviços Urbanos
01
III
A
R$ 2.400,00
Coordenador do Departamento de Obras
01
III
A
R$ 2.400,00
Assistente da Seção de Tecnologia Informação e Comunicação
01
III
A
R$ 1.552,85
Coordenador de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos
01
III
A
R$ 2.082,30
Coordenador de Projetos Organizacionais
01
III
A
R$ 2.082,30
Assistente da Assessoria Jurídica
01
III
A
R$ 1.552,85
Coordenador de Serviços e Logística do Pátio Municipal
01
III
A
R$ 2.082,30
Coordenador do Pronto Socorro
01
VII
A
R$ 2.400,00

Fls. n.º 29
Proc. 166 2010

Médico Auditor
01
VII
A
R$7.400,00

Art. 2º - Os Empregos em Comissão criados pelo artigo 1º terão as atribuições definidas no Anexo I que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3º - Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança que serão ocupadas exclusivamente por empregados públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Mococa e que ficam fazendo parte integrante do Quadro de Funções de Confiança, constante no Anexo VII, tabela A, que passa a integrar a Lei nº 2.075, de 04 de abril de 1991:

Função de Confiança Quantidade Anexo Tabela Vencimentos
Coordenador da Tesouraria
01
VII
A
R$ 2.978,03
Coordenador da Seção de Contabilidade
01
VII
A
R$ 2.082,30
Coordenador da Seção de Licitação
01
VII
A
R$ 2.082,30
Coordenador da Seção da Receita
01
VII
A
R$ 2.082,30
Coordenador da Seção de Compras
01
VII
A
R$ 2.082,30
Coordenador da Seção de Cadastro Imobiliário
01
VII
A
R$ 2.082,30
Coordenador da Seção de Dívida Ativa
01
VII
A
R$ 2.082,30
Responsável pelo Setor de Almoxarifado
01
VII
A
R$ 1.552,85
Coordenador da Seção de Fiscalização Tributária
01
VII
A
R$ 2.082,30
Tesoureiro Auxiliar 01 VII A R$ 2.082,30
Assistente Administrativo do Departamento Financeiro 01
R$ 1.552,85
Coordenador de Serviços Públicos e Administrativos
01
VII
A
R$ 2.082,30
Coordenador de Comunicação e Registro Organizacional
01
VII
A
R$ 2.082,30
Responsável pela Seção de Arquivo Geral
01
VII

Fls. n.º 30
Proc. 166 2010

A
R$ 1.265,60
Coordenador da Seção de Recursos Humanos
01
VII
A
R$ 2.082,30
Coordenador da Seção de Tecnologia de Informação e Comunicação
01

VII
A
R$ 2.082,30
Responsável pelo Setor do Patrimônio
01
VII
A
R$ 1.552,85
Coordenador da Saúde Bucal
01
VII
A
R$ 2.082,30
Coordenador Administrativo da Saúde
01
VII
A
R$ 2.082,30
Coordenador da Vigilância em Saúde
01
VII
A
R$ 2.082,30
Assistente de Transporte de Pacientes
01
VII
A
R$ 1.552,85
Assistente de Faturamento do Departamento de Saúde
01
VII
A
R$ 1.552,85
Assistente de Compras do Departamento de Saúde 01 R$ 1.552,85
Responsável pelo Transporte de Alunos 01 R$ 1.265,60
Assistente Administrativo do Departamento de Educação
01
VII
A
R$ 1.552,85
Auxiliar de Supervisor de Ensino 01 R$ 1.265,60
Coordenador Administrativo da Educação 01
R$2.082,30
Assistente administrativo do Departamento de Obras
01
VII
A
R$ 1.552,85
Responsável pelo Setor de Manufaturados 01
R$ 1.265,60
Responsável pelo Setor de Obras
01
VII
A
R$ 1.265,60
Responsável pelo Setor
de Limpeza Pública
01
VII
A
R$ 1.265,60
Responsável pelo Setor de Guias e Galerias 01
R$ 1.265,60
Responsável pelo Setor de Elétrica
01
VII
A
R$ 1.265,60

Fls. n.º 31 40
Proc. 166 2010

Responsável pelo Cemitério 01
R$ 1.265,60
Coordenador da Seção de Promoção Social
01
VII
A
R$ 2.082,30

Responsável pelo setor de Habitação
01
R$ 1.265,60
Coordenador da Seção de Expediente do Gabinete
01
VII
A
R$ 2.082,30
Responsável pelo Transporte do Gabinete
01
VII
A
R$ 1.552,85
Responsável pelo Setor de Parques e Jardins
01
VII
A
R$ 1.265,60
Responsável pelo setor de Conservação de Estradas
01
VII
A
R$ 1.265,60
Responsável por Parques Ecológicos
01
VII
A
R$ 1.265,60
Coordenador do Transporte do Pátio Municipal de Serviços 01
R$2.082,30
Responsável pelo Setor de Oficina Mecânica
01
VII
A
R$ 1.265,60
Responsável pelo Setor de Solda e pintura 01 R$ 1.265,60
Responsável pelo Transporte da Saúde
01
VII
A
R$ 1.552,85
Responsável pelo Transporte do Pronto Socorro 01
R$ 1.265,60
Responsável pelo Setor da Marcenaria 01
R$ 1.265,60
Assistente Administrativo do Departamento de Esportes
01
VII
A
R$ 1.265,60
Assistente do Departamento de Trânsito
01
VII
A
R$ 1.265,60
Chefe de Operações da Guarda Municipal
01
VII
A
R$ 2.082,30
Coordenador da Saúde Básica 01 R$ 2.082,30
Responsável pela Defesa Civil 01
R$ 1.265,60

Art. 4º - As Funções de Confiança criadas pelo artigo 3º terão as atribuições definidas no Anexo II que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Fls. n.º 32
Proc. 166 2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, 11 DE JANEIRO DE 2010.

ANTÔNIO NAUFEL
Prefeito Municipal

ANEXO I
DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Denominação do Emprego Descrição de Atribuições
Assistente da Assessoria de Planejamento Assessora e apóia o Assessor de Planejamento no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade.
Coordenador do Departamento de Serviços Urbanos Assessora o Diretor de Serviços Urbanos em assuntos relacionados aos serviços urbanos. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador do Departamento de Obras Assessora o Diretor de Obras em assuntos relacionados às obras públicas. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Assistente da Seção de Tecnologia Informação e Comunicação Assessora o Coordenador da Seção de Tecnologia Informação e Comunicação em assuntos relacionados à tecnologia de informação e comunicação. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação.
Coordenador de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados à capacitação e desenvolvimento de recursos humanos. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador de Projetos Organizacionais Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados ao desenvolvimento de projetos organizacionais. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Assistente da Assessoria Jurídica Assessora e apóia o Assessor Jurídico no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade.
Coordenador de Serviços e Logística do Pátio Municipal Assessora o Diretor do Pátio Municipal de Serviços em assuntos relacionados à logística de serviços públicos atribuídos e desenvolvidos pelo Departamento do Pátio Municipal de Serviços. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador do Pronto Socorro Assessora o Diretor de Saúde em assuntos relacionados à administração geral do pronto socorro público. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Médico Auditor Assessora o Diretor de Saúde em assuntos relacionados à conferência de contas médicas, valores e tabelas de procedimentos em saúde. Dirige e planeja ações na sua área de atuação.Desenvolve atividades específicas, de alto grau de responsabilidade.

Fls. n.º 33
Proc. 166 2010

ANEXO II
DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação da Função Descrição de Atribuições
Coordenador da Tesouraria Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados aos cofres públicos. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Contabilidade Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados à contabilidade pública. Desenvolve atividades complexas e de alto grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Licitação Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados à licitação pública. Desenvolve atividades específicas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção da Receita Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados à receita pública. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Compras Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados às aquisições públicas. Desenvolve atividades específicas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Cadastro Imobiliário Assessora os Diretores Administrativo e Financeiro em assuntos relacionados ao cadastramento de imóveis públicos e particulares. Desenvolve atividades específicas. Dirige e planeja ações na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Dívida Ativa Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados à dívida pública e sua exigibilidade. Desenvolve atividades complexas e de alto grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor do Almoxarifado Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados ao controle de estoque de materiais e equipamentos e outros bens móveis públicos. Desenvolve atividades específicas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipes de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Fiscalização Tributária Assessora o Diretor Financeiro em assuntos relacionados à fiscalização tributária e arrecadação de tributos. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Tesoureiro Auxiliar Assessora o Coordenador da Tesouraria em assuntos relacionados aos cofres públicos. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade.
Assistente Administrativo do Departamento Financeiro Assessora e apóia o Diretor de Finanças no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade.
Coordenador de Serviços Públicos e Administrativos Assessora e apóia o Diretor Administrativo em assuntos relacionados a serviços públicos e administrativos.Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade.
Coordenador de Comunicação e Registro Organizacional
Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados à comunicação interna e externa, ao recebimento, triagem, protocolo e encaminhamento de documentos públicos. Desenvolve atividades específicas. Dirige e planeja ações na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável da Seção de Arquivo Geral
Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados ao processo de arquivamento de documentos públicos. Desenvolve atividades específicas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipes de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Recursos Humanos Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados à administração de pessoal. Desenvolve atividades complexas e de alto grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Tecnologia de Informação e Comunicação Assessora o Diretor Administrativo e o Assessor de Planejamento em assuntos relacionados à tecnologia de informação e comunicação. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor do Patrimônio Assessora o Diretor Administrativo em assuntos relacionados ao controle de bens móveis e imóveis públicos. Desenvolve atividades específicas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipes de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Saúde Bucal Assessora o Diretor de Saúde em assuntos relacionados à saúde bucal. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador Administrativo da Saúde Assessora o Diretor de Saúde em assuntos relacionados à administração geral da saúde pública. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Vigilância em Saúde Assessora o Diretor de Saúde em assuntos relacionados à vigilância

Fls. 34
Proc. 106 201

em saúde. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Assistente de Transporte de Pacientes Dirige o fluxo de agendamentos de consultas e transportes de pacientes, para atendimento municipal e intermunicipal do Departamento de Saúde da Prefeitura Municipal de Mococa. Desenvolve atividades específicas. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico.
Assistente de Faturamento do Departamento de Saúde Assessora e apóia o Assistente Financeiro do Departamento de Saúde no exercício de suas atribuições, especialmente quanto ao empenhamento, faturamento, liquidação e controle das despesas com saúde pública.
Assistente de Compras do Departamento de Saúde Assessora o Diretor de Saúde em assuntos relacionado a compras de medicações e outros. Desenvolve atividades específicas. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico.
Responsável pelo Transporte de Alunos Assessora e apóia o Diretor de Educação no exercício de suas atribuições. Dirige o fluxo de agendamentos e transportes de alunos, visando o controle e a logística. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade.
Assistente Administrativo do Departamento de Educação
Assessora e apóia o Diretor de Educação no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade
Auxiliar de Supervisor de Ensino Assessora e apóia o Supervisor de Ensino no exercício de suas atribuições. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação.
Coordenador Administrativo da Educação
Assessora o Diretor de Educação em assuntos relacionados à administração geral da educação pública. Desenvolve atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Assistente Administrativo do Departamento de Obras Assessora e apóia o Diretor de Obras no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade.
Responsável pelo Setor de Manufaturados Chefia a Setor de Manufaturados do Departamento do Departamento de Obras em assuntos relacionados à execução de manufaturados. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor de Obras Assessora o Departamento de Obras em assuntos relacionados à execução de obras públicas. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável do Setor de Limpeza Pública Chefia a Setor de Limpeza Pública do Departamento de Serviços Públicos em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação de limpeza em próprios e logradouros públicos. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor de Guias e Galerias Chefia a Setor de Guias e Galerias do Departamento de Serviços Públicos em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação de Guias e Galerias. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor de Elétrica Chefia o Setor de serviços elétricos do Departamento de Serviços Públicos em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação do sistema de eletricidade dos próprios e logradouros públicos. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Cemitério Assessora o Diretor do Departamento de Serviços Públicos em assuntos relacionados ao Cemitério Público. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Seção de Promoção Social Assessora o Diretor de Promoção Social e Habitação em assuntos relacionados à assistência e promoção social. Desenvolve atividades complexas e de responsabilidade específica. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor de Habitação Assessora o Diretor de Promoção Social e Habitação em assuntos relacionados à habitação. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades complexas e de responsabilidade específica.
Coordenador da Seção de Expediente do Gabinete Assessora o Gabinete do Prefeito em assuntos relacionados à administração de documentos públicos. Desenvolve atividades de alto grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Transporte do Gabinete Dirige o fluxo de agendamentos e transportes visando o controle e a logística quanto ao transporte do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Mococa.
Responsável pelo Setor de Parques e Jardins Assessora o Diretor de Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente em assuntos relacionados à conservação e manutenção de praças, parques e jardins públicos. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor de Conservação de Estradas Chefia a Setor de Conservação de Estradas do Departamento Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação de estradas rurais e vicinais públicas. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável por Parques Ecológicos Assessora o Diretor de Agricultura Abastecimento e Meio Ambiente em assuntos relacionados à conservação e manutenção de parques ecológicos. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador do Transporte do Pátio Municipal de Serviços Dirige o fluxo de agendamentos e transportes do Departamento do Pátio Municipal de Serviços visando o controle e a logística . Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor de Oficina Mecânica Chefia a Setor de oficina mecânica e elétrica do Departamento do Pátio Municipal de Serviços em assuntos relacionados à manutenção e conservação dos veículos públicos. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.

Fls. n.º 35
Proc. 166 2010

Responsável pelo Setor de Solda Pintura Chefia a Setor de Solda e Pintura do Departamento do Pátio Municipal de Serviço em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação do sistema de Solda e Pintura. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Transporte da Saúde Dirige o fluxo de agendamentos e transportes do Departamento do Pátio Municipal de Serviços visando o controle e a logística das requisições feitas pela área da Saúde . Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Transporte do Pronto Socorro Dirige o fluxo de agendamentos e transportes do Departamento do Pátio Municipal de Serviços visando o controle e a logística das requisições feitas pelo Setor do Pronto Socorro . Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pelo Setor da Marcenaria Chefia a Setor da Marcenaria do Departamento do Pátio Municipal de Serviço em assuntos relacionados à execução, manutenção e conservação de mobílias e outros. Atua como líder de equipe de empregados subordinados.
Assistente Administrativo do Departamento de Esportes Assessora e apóia o Diretor de Esportes no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade.
Assistente do Departamento de Trânsito Assessora e apóia o Diretor de Trânsito no exercício de suas atribuições. Exerce funções delegadas pelo superior hierárquico, inclusive de representação. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade.
Chefe de Operações da Guarda Municipal Assessora o Diretor de Trânsito em assuntos relacionados às operações da Guarda Municipal. Desenvolve atividades de elevado grau de responsabilidade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipe de empregados hierarquicamente subordinados.
Coordenador da Saúde Básica Assessora o Diretor de Saúde em assuntos relacionados à saúde básica pública. Desenvolve atividades específicas. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipes de empregados hierarquicamente subordinados.
Responsável pela Defesa Civil Assessora o Diretor de Obras em assuntos relacionados à prevenção de desastres, na assistência e reconstrução de serviços essenciais a sociedade. Dirige, planeja e promove ações estratégicas na sua área de atuação. Atua como líder de equipes de empregados hierarquicamente subordinados.

VOLTAR PARA A ÁREA DE RELACIONAMENTO

**TeleIBAM - 2003 © Instituto Brasileiro de Administração Municipal**
**Visite também a página do IBAM: www.ibam.org.br**
- catara -

Fls. n.º 36
Proc. 166 201

YAHOO! MAIL BRASIL Classic

**[Sem assunto]**

Terça-feira, 23 de Março de 2010 16:41

De: "Deise Trilho" <deisecamaramococa@yahoo.com.br>
Para: "Editora NDJ" <ndj@ndj.com.br>

Atendendo a solicitação do Vereador José Francisco Ribeiro, relator na comissão de Constituição, Justiça e Redação, solicito parecer Jurídico a respeito do Projeto de Lei Complementar nº004/2010.

Atenciosamente
Francisco Carlos Cândido - Presidente

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº004, de 22 defevereiro de 2010**

***Cria empregos em comissão e funções de confiança que especifica.***

**ANTÔNIO NAUFEL**, Prefeito Municipal de Mococa, **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Mococa, em Sessão realizada no dia....., aprovou Projeto de Lei Complementar nº...../10, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes Empregos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que ficam fazendo parte integrante do Quadro de Empregos de Confiança, constante no Anexo III, tabela A, da Lei nº 2.075, de 04 de abril de 1991:

| Emprego em Comissão | Quantidade | Anexo | Tabela | Vencimentos |
|---|---|---|---|---|
| Assistente da Assessoria de Planejamento | 01 | III | A | R$ 2.400,00 |
| Coordenador do Departamento de Serviços Urbanos | 01 | III | A | R$ 2.400,00 |
| Coordenador do Departamento de Obras | 01 | III | A | R$ 2.400,00 |
| Assistente da Seção de Tecnologia Informação e Comunicação | 01 | III | A | R$ 1.552,85 |
| Coordenador de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos | 01 | III | A | R$ 2.082,30 |
| Coordenador de Projetos | 01 | III | A | R$ 2.082,30 |

Fls. n.º 37
Proc. 166 2010

# Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

## COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

**REFERÊNCIA :- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº.004/2010.**

**INTERESSADO :- Prefeito Municipal Dr. Antônio Naufel**

**ASSUNTO :- Cria Empregos em comissão e funções de confiança que especifica.**

**RELATOR : José Francisco Ribeiro**

Como relator da matéria acima epigrafada, dentro das atribuições desta Comissão e, após estudos detalhados da mesma, chego a conclusão que não há inconstitucionalidade, ilegalidade e nem outros óbices que impeçam sua aprovação, posto que a mesma vai de encontro ao interesse público, sendo assim, manifesto **FAVORÁVEL** à sua aprovação.

Esse é o nosso parecer s.m.j.

Sala das Comissões José Luiz Cominato, ____ de _____ de 2010.

_____
**Relator**

**APROVADO O PARECER DO RELATOR DE FAVORÁVEL AO PROJETO**

Sala das Comissões José Luiz Cominato, 19 de abril de 2010.

_____

_____

Fls. n.º 38 . 40
Proc. 166 ; 2010

# Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

**PROCESSO Nº166/2010.**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 004/2010.**

**REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA.**

## DESPACHO

Considerando que a Comissão de Constituição, Justiça e Redação exarou parecer favorável à aprovação da matéria epigrafada, encaminho-a a comissão permanente de: Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Câmara Municipal de Mococa, 20 de abril de 2010.

**FRANCISCO CARLOS CÂNDIDO**
**Presidente**

Fls. n.º 39
Proc. 166 2010

# Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

**PROCESSO Nº166/2010.**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 004/2010.**

**REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA.**

**RECEBIMENTO PELO PRESIDENTE DA COMISSÃO**

DATA DO RECEBIMENTO: 26 / 04 / 2010.

PRAZO P/ NOMEAR O RELATOR ATÉ: 29 / 04 / 2010.

Presidente da Comissão

**NOMEAÇÃO DE RELATOR**

NOME: Eduardo Antonio Bacci.

DATA DA NOMEAÇÃO: 26 / 04 / 2010.

Presidente da Comissão

Fls. n.º 40
Proc. 166 2010

# Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

**PROCESSO Nº166/2010.**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 004/2010.**

**REGIME DE TRAMITAÇÃO: URGÊNCIA.**

**RECEBIMENTO PELO RELATOR**

DATA DO RECEBIMENTO: ____/ 05 /2010.

PRAZO P/ RELATAR ATÉ: ____/ 05 /2010.

Relator

Fls. n.º 41
Proc. 166 2010

CÂMARA MUNICIPAL
-MOCOCA-
PROTOCOLO

| NUMERO | DATA | RUBRICA |
|---|---|---|
| 1.569 | 19.05.10 | |

DITORA NDJ LTDA.

CONSULTA/3373/2010/TR/AC

INTERESSADA: CÂMARA MUNICIPAL DE MOCOCA – SP
At.: Sr. Francisco Carlos Cândido – Presidência

**Administração Municipal – Projeto de lei que cria empregos em comissão e funções de confiança que especifica – Autoria do Chefe do Poder Executivo – Ausentes vícios de constitucionalidade formal ou material – Alerta quanto aos empregos comissionados e de confiança – Observações pertinentes.**

Consulta-nos a Câmara Municipal de Mococa – SP, indagando sobre a constitucionalidade e a legalidade de "Projeto de Lei que cria empregos em comissão e funções de confiança que especifica".

Diante do que nos foi proposto, temos a considerar inicialmente que o projeto de lei complementar que cria empregos em comissão e cargos de confiança é de iniciativa privativa do Prefeito Municipal, nos termos do disposto no art. 61, § 1º, inc. II, al. *a*, da CF/88, razão pela qual não vislumbramos vícios de constitucionalidade formal.

Sobre iniciativa de projeto de lei, escreve Roberto B. Dias da Silva:

"A iniciativa é o ato que faz surgir o projeto de lei, dando o primeiro passo do processo legislativo tendente a criar a espécie normativa.

Como regra geral, a Constituição Federal prevê que os projetos de lei podem ser iniciados por qualquer membro ou comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, do Congresso Nacional ou pelo presidente da República. É a chamada iniciativa concorrente (art. 61, *caput*).

Contudo, há matérias que a Constituição estabelece que somente poderão ser tratadas por meio de leis de iniciativa exclusiva de certas pessoas ou órgãos. São as chamadas iniciativas privativas. Exemplos desse tipo de iniciativa podem ser encontrados no § 1º do art. 61" (cf. in *Manual de Direito Constitucional*, 1ª ed., Manole, São Paulo, 2007, p. 238).

Nesse prisma, são exemplos de matérias de iniciativa privativa do Executivo municipal as que disponham sobre a **criação de cargos, funções ou empregos públicos na Administração direta, autárquica e fundacional**; fixação ou aumento da remuneração dos servidores do Executivo; organização administrativa (vale dizer: criação, estruturação e fixação das atribuições dos órgãos ou entidades da Administração direta e indireta); matéria tributária (vale dizer: leis tributárias benéficas, ou seja, concessão de isenções, anistias e remissão de dívidas); prestação ou concessão de serviços públicos; regime jurídico dos servidores públicos; provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria (cf. alíneas do inc. I' do § 1º do art. 61 da CF/88); matéria orçamentária (vale dizer: instituição do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, cf. art. 165 da CF/88).

Ressalta-se que também não há vício de ordem material, haja vista que o Município detém competência para legislar sobre a matéria objeto do presente projeto de lei complementar, consubstanciado no art. 30, inc. IV, da Lei Orgânica de Mococa:

*"Art. 30. As leis complementares exigem, para sua aprovação, o voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara.*

*Parágrafo Único. São **leis complementares as concernentes às seguintes matérias:***

Fls. n.º 42
Proc. 166 2010



.....

*IV- Criação de cargos, funções ou empregos públicos e aumento de vencimentos, vantagens, estabilidade e aposentadoria de servidores;*".

Outrossim, vale alertar que caberá à Administração Consulente verificar se todos os cargos ou empregos de comissão e de confiança criados por meio do presente projeto de lei complementar de fato destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inc. II, da Constituição Federal.

Nas palavras de José dos Santos Carvalho Filho, ao tratar dos servidores públicos comissionados, destacamos:

"*Os cargos em comissão, ao contrário dos tipos anteriores, são de ocupação transitória. Seus titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entres eles e a autoridade nomeante. Por isso é que na pratica alguns os denominam de cargos de confiança. A natureza desses cargos impede que os titulares adquiram estabilidade. Por outro lado, assim como a nomeação para ocupá-los dispensa a aprovação prévia em concurso público, a exoneração do titular é despida de qualquer formalidade especial e fica a exclusivo critério da autoridade nomeante. Por essa razão é que são considerados de livre nomeação e exoneração (art. 37, II, CF)*" (cf. in *Manual de Direito Administrativo*, 20ª ed., Lumen Juris, Rio de Janeiro, 2008, p. 576).

Além do mais, a expressão "cargo ou emprego de confiança" utilizada por algumas administrações públicas nada mais é do que o denominado ***cargo ou emprego em comissão***, que é mencionado nos incs. II e V do art. 37 da Constituição Federal.

A função de confiança é a designação para que um ***servidor de carreira*** **(art. 37, inc. V, da CF/88)** que ingressou na Administração por intermédio de concurso público exerça uma função de direção, assessoria ou chefia dentro do órgão que trabalha e, para tanto, receberá uma gratificação, este servidor poderá ser destituído de sua função de confiança a qualquer momento, mas retornará à sua função de origem e não perdera o seu cargo. Por sua vez, o cargo em comissão é a designação transitória para que uma pessoa que **não** é servidora de carreira, ou seja, ***que não prestou concurso público***, exerça cargos de assessoria, chefia e direção dentro da Administração Pública, estes cargos em comissão devem ser criados anteriormente por lei (**art. 37, inc. II, *in fine***).

Portanto, feito o alerta quanto aos cargos previstos no presente projeto de lei complementar, porém ausentes vícios de constitucionalidade formal e material, a rigor, não vislumbramos óbice no prosseguimento do feito.

Esse é o nosso entendimento, sem embargo de posições divergentes, que respeitamos.

São Paulo, 18 de maio de 2010.

Elaboração:
*(assinado no original)*
Tatiana Rigorini Navarro
OAB/SP 242.447

Aprovação da Consultoria NDJ
*(assinado no original)*
Cerdônio Quadros
OAB/SP 40.808



R. Cons. Crispiniano, 344 – 4º e 5º andS. – 01037-908 – São Paulo/SP – tel.: (11) 3225-7000 e DDG: 0800-775-7000
fax: (11) 3225-7001 – e-mails: ndj@ndj.com.br vendas@ndj.com.br consultoria@ndj.com.br – internet: www.ndj.com.br

Fls. n.º 43 LO
Proc. 166 2010

# Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

## COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

**REFERÊNCIA** : Projeto de Lei Complementar nº004/2010.

**INTERESSADO:** Prefeito Municipal Antônio Naufel

**ASSUNTO** :Cria empregos em comissão e funções de confiança.

**RELATOR** : Eduardo Antônio Baisi

### RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei Complementar cujo objetivo é de criar empregos em comissão e funções de confiança nos quadros da Administração do Executivo Municipal.

Me posiciono desfavorável a aprovação do referido projeto de Lei Complementar, tendo em vista que o mesmo cria 10 (dez) novos cargos sendo que, como é notório, há anos os servidores públicos municipais não têm aumento salarial, assim caracterizado está a ausência de condições orçamentárias para suportar a criação de novos cargos e empregos de confiança, motivo pela qual opino pela NÃO aprovação do referido projeto de Lei Complementar.

Sala das Comissões Permanentes José Luiz Cominato, 18 de Maio de 2010.

**Eduardo Antônio Baisi**
**Relator**

Fls. n.º 44
Proc 166 2010

# Câmara Municipal de Mococa
PODER LEGISLATIVO

## COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

**REFERÊNCIA** : Projeto de Lei Complementar nº004/2010.

**INTERESSADO:** Prefeito Municipal Antônio Naufel

**ASSUNTO** :Cria empregos em comissão e funções de confiança.

**MEMBRO** : Adilson Aparecido Guisso

Como membro na Comissão, me posiciono contrário ao Parecer do Nobre Relator e FAVORÁVEL a aprovação do Projeto de Lei Complementar 004/2010.

Sala das Comissões Permanentes José Luiz Cominato, 21 de Maio de 2010.

**Adilson Aparecido Guisso**
**Relator**

NANE 8/6/2010

Fls. n.º 45
Proc. 106 2010

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA**
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

OF. Nº 862/2010

MOCOCA, 07 de junho de 2010.

| CÂMARA MUNICIPAL -MOCOCA- PROTOCOLO | | |
|---|---|---|
| NUMERO | DATA | RUBRICA |
| 1818 | 09.06.10 | LPS |

Senhor Presidente:

Pelo presente, vimos solicitar a retirada da pauta e conseqüente devolução a esta Prefeitura Municipal de Mococa, do Projeto de Lei Complementar nº **004/2010**, encaminhado por meio do ofício nº 212/2010, para melhores estudos.

Reiteramos a Vossa Excelência os nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente

DR. ANTÔNIO NAUFEL
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
FRANCISCO CARLOS CÂNDIDO
DD. Presidente da Câmara Municipal de Mococa
MOCOCA – SP

Atenda-se
Cândido
09/06/10